

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
PODMIOTU LECZNICZEGO**

Gabinety przy Lipskiej Małgorzata Bryksy

I. Podstawa prawna

1. Gabinety przy Lipskiej Małgorzata Bryksy, 30-721 Kraków ul Lipska 6/U19-U20 jest podmiotem leczniczym, który działa na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz 654 z p.zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
2. W sprawach nim nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz aktywów wykonawczych do niej, a także ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Z 2009 roku, nr 52 poz. 417) oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

II. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy -Gabinety przy Lipskiej Małgorzata Bryksy prowadzą wyłącznie działalność prywatną, komercyjną, regulowaną przepisami prawa.

III. Cele i zadania podmiotu leczniczego

1. Podstawowym celem podmiotu leczniczego jest udzielanie ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w zakresie przywracania i poprawy zdrowia przez osoby do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa.
2. Do podstawowych działań podmiotu leczniczego należy:
 - a. prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno- leczniczej
 - b. udzielanie świadczeń z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej, w ramach kompetencji lekarzy różnych specjalności
 - d. udzielanie świadczeń zdrowotnych i zainteresowanym podmiotom w procesie stałym lub okresowym
 - e. prowadzenie badań laboratoryjnych i diagnostycznych takich jak: USG, spirometria , wodorowe testy oddechowe , test Helic ABT
 - f. prowadzenie działań profilaktyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi jak np. szczepienia ochronne

IV. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba zakładu leczniczego- 30-721 Kraków ul Lipska 6/U19-U20
2. Zakład leczniczy prowadzony jest pod nazwą - Gabinety przy Lipskiej Małgorzata Bryksy

V. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego Gabinety przy Lipskiej Małgorzata Bryksy- jednostka organizacyjna Gabinety przy Lipskiej -komórki organizacyjne :

Poradnia Pediatria

Poradnia Alergologiczna

Poradnia Diabetologiczna

Poradnia Gastrologiczna

Poradnia Gastroenterologiczna dla dzieci

Poradnia Dermatologiczna

Poradnia Endokrynologiczna

Pracownia USG

Gabinet Diagnostyczno- Zabiegowy

1. Za prawidłowe funkcjonowanie oraz organizację codziennej pracy odpowiada Małgorzata Bryksy - właściciel/kierownik .

VI. Zakres usług świadczonych przez Gabinety przy Lipskiej

Udzielanie:

- a. konsultacji z lekarzem specjalistą pediatrą
- b. konsultacji alergologicznych - z lekarzem specjalistą alergologiem - dla dzieci oraz dorosłych
- c. konsultacji diabetologicznych - z lekarzem specjalistą diabetologiem - dla dzieci oraz dorosłych
- d. konsultacji endokrynologicznych - lekarzem specjalistą endokrynologiem - dla dzieci
- e. konsultacji gastroenterologicznych - z lekarzem specjalistą internistą - gastroenterologiem
- f. konsultacji gastroenterologicznych - z lekarzem specjalistą pediatrą - gastroenterologiem
- g. konsultacji dermatologicznych - z lekarzem specjalistą dermatologiem
- h. konsultacji endokrynologicznych - lekarzem specjalistą endokrynologiem - dla dorosłych
- i. badań USG - dla dzieci i dorosłych
- j. badań spirometrycznych- dla dzieci i dorosłych, badań laboratoryjnych , testów skórnych i płatkowych, badań Wodorowych Testów Oddechowych , testu - Helic ABT

VII. Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych przez lekarzy

1. Podmiot leczniczy świadczy usługi zdrowotne odpłatnie.
2. W podmiocie leczniczym lekarze specjaliści udzielają porad:
 - a. za pomocą dostępnych metod i środków zgodnych ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej;

- b. w zgodzie z zasadami etyki zawodowej;
 - c. z należytą starannością i poszanowaniem praw pacjenta.
3. Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. W przypadku gdy pacjent nie może skorzystać z konsultacji osobiście ma prawo skorzystać z teleporady- są one udzielane telefonicznie przez lekarza obecnego w podmiocie wg wcześniejszej rejestracji
 5. Lekarze przyjmują zarejestrowanych pacjentów według harmonogramu swojej pracy i w ustalonych wcześniej godzinach.
 6. Poszczególne komórki organizacyjne ściśle współpracują w obrębie naszego podmiotu leczniczego w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia oraz ciągłości procesu leczniczego pacjentów

VIII. Zasady pracy rejestracji medycznej

1. Za obsługę pacjenta odpowiadają pracownicy rejestracji - zwani dalej „rejestratorami medycznymi” lub „pracownikami rejestracji”.
2. Gabinety przy Lipskiej zapewniają pacjentom możliwość rejestracji na podstawie zgłoszenia:
 - a. osobistego;
 - b. telefonicznego;
 - c. zgłoszenia internetowego, dostępnego za pośrednictwem strony www;
3. Rejestracja pacjentów dokonywana jest za pośrednictwem rejestratorów medycznych w dniach i godzinach pracy podmiotów leczniczych.
4. Pracownicy rejestracji są zobowiązani do przedstawienia pacjentowi dostępnych terminów i godzin udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz po uzyskaniu akceptacji pacjenta – do dokonania rejestracji na podstawie podanych przez pacjenta danych.
5. W przypadku zmiany terminy udzielanych świadczeń pracownik rejestracji jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia o zmianie pacjenta oraz wyznaczenia nowego terminy wizyty.

6. Kontakt z pacjentem następuje drogą telefoniczną na podany przez pacjenta numer kontaktowy, a w przypadku braku połączenia – pracownik rejestracji jest zobowiązany do poinformowania o zmianie drogą SMS.
7. Pracownik rejestracji medycznej ma prawo udzielenia pacjentowi na jego wyraźną prośbę podstawowych informacji na temat zasad organizacji pracy podmiotu leczniczego .
8. Pracownik rejestracji medycznej jest zobligowany do zachowania tajemnicy i nie ma prawa do udzielania danych dotyczących pacjenta osobom do tego nieupoważnionym.

IX. Koordynacja pracy podmiotu leczniczego

1. Podmiot leczniczy prowadzi rejestrację pacjentów, którzy oczekują na udzielenie świadczenia zdrowotnego na podstawie grafików pracy lekarzy specjalistów oraz pielęgniarek -zamieszczonych w programie obsługiwanym przez podmiot medyczny.
2. Rejestracja pacjenta następuje po wprowadzeniu do systemu danych pacjenta, takich jak: imienia i nazwiska ubezpieczonego, numeru PESEL, adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego.
W przypadku zapisu na pierwszą wizytę pacjent jest zobowiązany do podpisania oświadczenia RODO
3. Prowadzona przez podmiot leczniczy dokumentacja medyczna osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach oraz udostępnienie dokumentacji zgodnie z ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Gabinety przy Lipskiej udzielają świadczeń zdrowotnych jedynie odpłatnie na zasadach określonych w ustawie, w przepisach odrębnych lub umowie cywilnoprawnej.
5. Kopia dokumentacji medycznej wydawana jest na podstawie pisemnej prośby pacjenta. Czas na przygotowanie kopii dokumentacji medycznej to 14 dni roboczych od chwili złożenia wniosku przez pacjenta. Nie pobiera się opłaty za udostępnienie dokumentacji.

X. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej

1. W stanach zagrożenia życia świadczenia zdrowotne są udzielone bez wymaganego skierowania.
2. Poradnie specjalistyczne przyjmują pacjentów w ustalone przez podmiot leczniczy dni robocze w godzinach porannych i popołudniowych, zgodnych z ustaleniami z lekarzem.
3. Pacjenci zgłaszający się na wizytę do poradni specjalistycznej powinni posiadać:
 - a. wcześniejsze wyniki badań dodatkowych, które mogą stanowić dla lekarza specjalisty źródło wiedzy na temat stanu zdrowia pacjenta, związanego z aktualnym schorzeniem lub inne wyniki badań związanych z chorobą pacjenta;
 - b. kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjenta był hospitalizowany;
 - c. Gdy cel leczenia w poradni specjalistycznej nie mógł być osiągnięty, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.
 - d. W przypadkach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu pacjenta – porada specjalistyczna lub wizyta odbywa się w dniu zgłoszenia.

XI. Obowiązki lekarza specjalisty

1. Lekarz specjalista ma obowiązek:
 - a. przyjąć, zdiagnozować i podjąć leczenie pacjenta, którego stan zdrowia wybiega poza zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza innej specjalności;
 - b. udzielenia konsultacji oraz wyczerpującej odpowiedzi na problem zawarty w prośbie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - c. przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej diagnostyki lub formy leczenia w zakresie pouczenia co do wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka;
 - d. w przypadku braku możliwości wykonania przez pacjenta zleconych przez specjalistę badań diagnostycznych lub wdrożenia zalecanej formy leczenia, specjalista jest zobowiązany udzielić pacjentowi informacji gdzie może uzyskać potrzebną w tym zakresie pomoc;
 - e. przedstawienie pacjentowi przyczyny ewentualnej odmowy podjęcia leczenia, a na wyraźną prośbę pacjenta – uzasadnienia powinno zostać przygotowane w formie pisemnej;
 - f. prowadzenia dokumentacji medycznej pacjenta oraz wypisywania recept zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;

g. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego oraz z innymi jednostkami służby zdrowia

XII. Organizacja - badania diagnostyczne

1. W Gabinetzie Diagnostyczno-Zabiegowym uwzględnionym w usługach świadczonych przez Gabinety przy Lipskiej Małgorzata Bryksy - wykonywane są badania diagnostyczne oraz pobierany jest materiał na potrzeby analityki medycznej
2. Ustalenie kolejności przyjęć pacjentów są ustalane przez pracowników rejestracji medycznej podmiotu leczniczego na podstawie grafiku gabinetu diagnostyczno - zabiegowego.
3. Godziny funkcjonowania gabinetu diagnostyczno- zabiegowego w podmiocie leczniczym są zamieszczone na stronie internetowej
4. Wykaz wykonywanych badań diagnostycznych- wraz z cennikiem - jest dostępny na stronie internetowej podmiotu leczniczego oraz stanowi załącznik do regulaminu podmiotu leczniczego .
5. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
6. Świadczenia komercyjne muszą zostać uregulowane przez pacjenta przed usługą,
7. W przypadku konsultacji w formie teleporad, e-recept i e-zaświadczeń podstawą do realizacji usługi jest jej wcześniejsze opłacenie- nr konta bankowe jest dostępny na stronie internetowej .
8. Płatność za zakupione usługi może być zrealizowana:
 - a. gotówką – w rejestracji placówki – potwierdzenie płatności stanowi paragon z kasy fiskalnej;
 - b. kartą płatniczą – w rejestracji placówki - potwierdzenie płatności stanowi paragon z kasy fiskalnej oraz wydruk z terminala;
 - c. przelewem – na podany numer konta placówki;
 - d. BLIK
9. Na życzenie pacjenta podmioty lecznicze mogą wystawić za zrealizowane, odpłatne usługi medyczne fakturę.

XIII. Udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna udostępniania jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu do dokumentacji medycznej zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 6 listopada 2008r o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. W przypadku zmiany placówki przez pacjenta dokumentacja medyczna jest przygotowana przez pracowników rejestracji medycznej podmiotu leczniczego po złożeniu przez pacjenta pisemnego wniosku o wydanie kopii dokumentacji medycznej. Czas na przygotowanie dokumentacji to 14 dni roboczych.
3. Udostępnienia dokumentacji medycznej może zażądać pacjent, jego opiekun prawny lub osoba upoważniona przez pacjenta. Opłata za udostępnienie dokumentacji nie jest pobierana.

XIV. Dostęp do recept

1. Podstawą wystawienia recepty jest dostępność lekarza do odpowiedniej dokumentacji lekarskiej, która potwierdza, że pacjent przyjmuje dane leki na podstawie ważnych zaleceń lekarskich.
2. W przypadku braku dokumentacji obowiązkiem pacjenta jest dostarczenie odpowiednich dokumentów i zaświadczeń.
3. Lekarz ma prawo odmówić wystawienia recepty, na podstawie np. braku odpowiednich zaświadczeń lub zaleceń.
4. Recepty dostępne są w ramach teleporady i w formie e-recepty

XIV. Prawa pacjenta

1. Pacjent ma prawo do:
 - a. udzielenia mu świadczeń zdrowotnych przez lekarza, pielęgniarkę posiadających prawo wykonywania zawodu, zgodnych z aktualną wiedzą medyczną, zgodnie z etyką zawodową oraz przy zachowaniu szczególnej staranności za pomocą dostępnych metod i środków;
 - b. otrzymania informacji na temat praw pacjenta;
 - c. otrzymanie informacji na temat stanu zdrowia pacjenta;
 - d. otrzymania gwarancji poufności danych;
 - e. wyrażenie lub odmowę zgody na upoważnienie osoby trzeciej do wglądu w historię leczenia;

2. Pacjent ma obowiązek:
 - a. zachowania się w sposób kulturalny z poszanowaniem pracy i godności pracowników podmiotu leczniczego i innych pacjentów;
 - b. stosowania się do ustalonego porządku pracy podmiotu leczniczego, w tym ustalonej kolejności wchodzenia do gabinetu lekarskiego;
 - c. stosowania się do zaleceń i wskazówek personelu podmiotu leczniczego;
 - d. odnoszenia się z szacunkiem do innych pacjentów i personelu;
3. Pacjent jest odpowiedzialny za wszelkie szkody powstałe w podmiocie leczniczym z jego winy. Za szkody wyrządzone przez dziecko ponoszą odpowiedzialność jego opiekunowie.

XV. Obowiązki podmiotu leczniczego w przypadku śmierci pacjenta

1. W przypadku gdy na terenie podmiotu leczniczego dojdzie do zgonu pacjenta, pracownicy są zobowiązani do bezzwłocznego powiadomieniu o tym lekarza.
2. Lekarz powinien dokonać natychmiastowych oględzin zmarłego i uzupełnić historię choroby o datę, godzinę i przyczynę zgonu.
3. Po stwierdzeniu zgonu zwłoki powinny zostać natychmiast oznaczone poprzez podanie imię, nazwiska, daty urodzenia, daty i godziny zgonu pacjenta, a także zabezpieczenia ciała z poszanowaniem godności osoby zmarłej.
4. Rodzina pacjenta lub opiekun powinni zostać niezwłocznie poinformowana o śmierci, a w przypadku gdy pacjent nie posiada osób bliskich lub opiekunów – należy poinformować właściwą gminę w oparciu o ostatni adres zamieszkania zmarłego.
5. W przypadku śmierci pacjenta, który nie posiada rodziny oraz opiekunów, po stwierdzeniu zgonu pielęgniarka wypełnia „Kartę skierowania zwłok do kostnicy” zakładu opieki zdrowotnej współdziałającego z placówką, po czym zwłoki z przyczepioną kartą zostają przetransportowane do kostnicy w dwie godziny po zgonie. Placówka powinna również zgłosić zgon w Urzędzie Stanu Cywilnego nie później niż w ciągu 24 godzin od chwili śmierci pacjenta.

XVI. Skargi i reklamacje

1. Pacjent ma prawo do reklamowania i składania skarg.
2. Wszelkie reklamacje można zgłaszać za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie [internetowej](#)

XVII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin został ustalony i zatwierdzony przez właściciela/kierownika - Małgorzatę Bryksy
2. Regulamin jest modyfikowany zgodnie z ewentualnymi zmianami w zakresie świadczonych usług
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy odpowiednich aktów normatywnych.
4. Regulamin jest dostępny do wglądu dla pacjentów na stronie gabinetyprzylipskiej.pl, a także na wyraźne żądanie pacjenta – w rejestracji placówki.
5. Właściciel podmiotu leczniczego jest zobowiązany do upowszechnienia Regulaminu wśród personelu medycznego
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.03.2026

Załącznik - Cennik świadczeń i badań